

Số: 1488 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định về công tác văn thư
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Trường; các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, HCTH(2).

Y HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y DƯỢC
CẦN THƠ
Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1488 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31/7/2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác văn thư và quản lý công tác văn thư tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là “Trường”). Công tác văn thư theo quy định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng tại Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là “đơn vị”).
2. Các tổ chức đoàn thể và các đơn vị khác tại Trường căn cứ quy định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Trường và của các đơn vị.
3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường ban hành.
5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Trường hoặc các đơn vị.
7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.
8. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản,

được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Hệ thống quản lý văn bản” là hệ thống thông tin của các cơ quan khác ngoài Trường thực hiện việc tin học hóa công tác ban hành văn bản; quản lý văn bản; xử lý văn bản giữa cơ quan đó và Trường trên môi trường mạng.

13. “Văn phòng điện tử” là hệ thống thông tin của Trường xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác ban hành văn bản; quản lý văn bản; xử lý văn bản; gửi văn bản nội bộ Trường trên môi trường mạng.

14. “Văn thư” là bộ phận thuộc Phòng Hành chính tổng hợp thuộc Trường thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường và các đơn vị phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy định này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Trường và các cá nhân đối với công tác văn thư

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định về công tác văn thư.

3. Văn thư có nhiệm vụ:

- a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý sổ đăng ký văn bản.
- e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường; các loại con dấu khác theo quy định.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và tiêu ngữ
- b) Tên Trường
- c) Số, ký hiệu của văn bản
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản
- e) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- g) Nội dung văn bản
- h) Chức vụ, họ tên và chữ ký (hoặc chữ ký số) của người có thẩm quyền
- i) Dấu
- k) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục;
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành;
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành;

d) Địa chỉ của Trường, thư điện tử, trang thông tin điện tử; số điện thoại, fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khô giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ban hành; có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

3. Hiệu trưởng có thể giao Trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại

văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

6. Đối với văn bản điện tử dùng chữ ký số, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I.

Điều 14. Trình ký văn bản, hồ sơ

Các đơn vị trình văn bản, hồ sơ để Ban Giám hiệu ký, phê duyệt, xem xét tại Phòng Hành chính tổng hợp. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra về thủ tục, hình thức của hồ sơ; hình thức và thể thức của văn bản, tài liệu trình ký; ký nhận vào sổ nhận tài liệu (nếu cần) của đơn vị và trình Ban Giám hiệu giải quyết ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Hạn chế tối thiểu việc trình ký trực tiếp.

Khi trình văn bản đến Ban Giám Hiệu ký, các đơn vị kèm theo phiếu trình văn bản (nếu cần ghi thêm thông tin khác), (Mẫu 5.6 Phụ lục VI của Quy định này). Khi trình ký văn bản quản lý, đơn vị trình kèm theo tờ trình ký văn bản (Mẫu 5.7 Phụ lục VI của Quy định này), và phiếu kiểm tra về tính pháp lý của Phòng Thanh tra pháp chế.

Trường hợp văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Ban Giám hiệu có thiếu sót hay sai sót về hình thức, thể thức của văn bản thì Phòng Hành chính tổng hợp chuyển trả lại ngay cho đơn vị và yêu cầu hoàn chỉnh.

Các đơn vị nhận lại văn bản, hồ sơ đã giải quyết tại Phòng Hành chính tổng hợp.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong

một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp sổ, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống sổ riêng.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục VI.

2. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

2. Việc đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I.

Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống hoặc văn phòng điện tử, đồng thời thông báo để bên gửi biết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Bản chính văn bản lưu tại đơn vị xử lý công việc.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quy định này.

2. Đối với văn bản trên các hệ thống quản lý văn bản

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư phải thường xuyên kiểm tra để nhận văn bản trên các hệ thống quản lý văn bản, ít nhất từ 1 - 2 lần trong mỗi buổi làm việc, bảo đảm việc tiếp nhận văn bản nhanh chóng, kịp thời. Khi nhận văn bản, văn thư in ra và thực hiện theo quy trình tiếp nhận văn bản đến của Trường.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

3. Đăng ký văn bản

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo Phụ lục VI của Quy định. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được văn thư trình trong buổi làm việc, chậm nhất là trong buổi làm việc tiếp theo cho Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết trên văn phòng điện tử.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của Trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 26. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành, văn bản do các

cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng giao cho văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 30. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quyết định.

e) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy định này thay thế Quy định về công tác văn thư ban hành kèm theo

Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Trường Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy định này tại đơn vị. *luu*



Nguyễn Trung Kiên

Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 1488 /QĐ-ĐHDCT ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Phần I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

a) Tên cơ quan ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của Trường là “Trường Đại học Y Dược Cần Thơ” và tên của cơ quan chủ quản trực tiếp là “Bộ Y tế”.

b) Tên Trường được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 - 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ “Bộ Y tế”; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Bộ Y tế) được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Tên Trường có thể trình bày trên 01 hoặc 02 dòng.

Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do Trường ban hành trong một năm được đăng ký tại văn thư theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các hội đồng, ban, tổ của của Trường (sau đây gọi chung là “hội đồng tư vấn”) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu Trường để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Trường. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết. Chữ viết tắt tên Trường được quy định là “ĐHYDCT”.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên Trường. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do Trường ban hành là “Cần Thơ”.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Trường ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I

Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Trường và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tuỳ theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

e) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

g) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 dòng.

h) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của cấp trưởng.

Trường hợp ký thay cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ chức vụ của cấp trưởng. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền của Hiệu trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những hội đồng tư vấn được phép sử dụng con dấu của Trường thì ghi chức danh của người ký văn bản trong hội đồng tư vấn và chức vụ trong Trường. Đối với những hội đồng tư vấn không được phép sử dụng con dấu của Trường thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong hội đồng tư vấn.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bằng, chứng chỉ hoặc các văn bản thuộc lĩnh vực khoa học, chuyên môn khác.

d) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ

lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.,” “Q.,” “KT.,” “TL.,” “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu của cơ quan, tổ chức

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với tờ trình, báo cáo (gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với tờ trình, báo cáo gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ

viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày ... tháng ...năm ...) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục V.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ

dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax

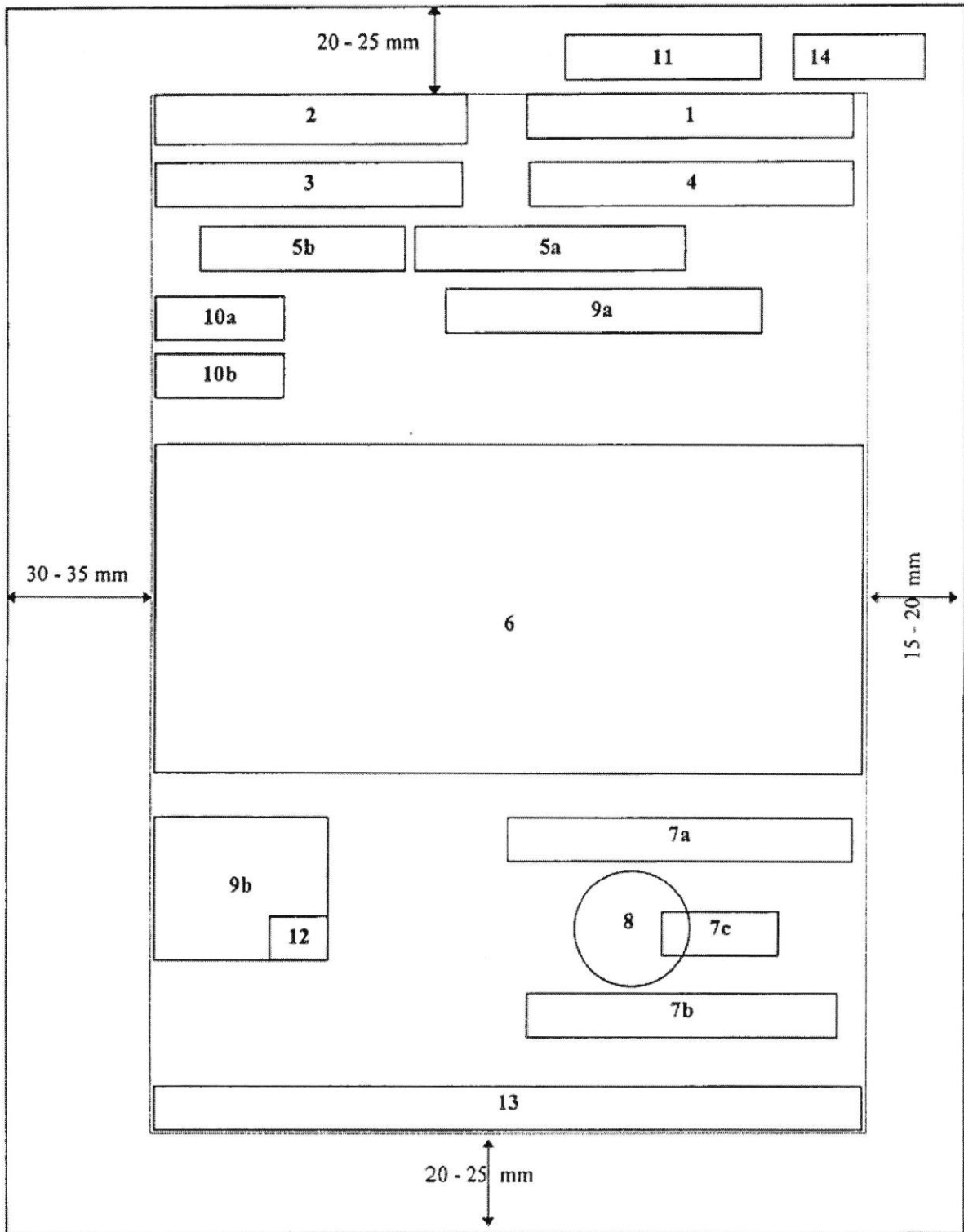
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	Thành phần thể thức văn bản
1	Quốc hiệu và tiêu ngữ
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	Số, ký hiệu của văn bản
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	Trích yếu nội dung công văn
6	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	Dấu, chữ ký số của cơ quan
9a, 9b	Nơi nhận
10a	Dấu chỉ độ mật
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax.
14	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản



V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và tiêu ngữ - Quốc hiệu - Tiêu ngữ - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12-13 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	12 13
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Cơ quan chủ quản trực - Tên Trường - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In hoa	12-13 12-13	Đứng Đứng, đậm	BỘ Y TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ	12 12
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15 /QĐ-ĐHYDCT Số: 125 / ĐHYDCT-TCCB	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Cần Thơ, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại - Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	13-14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH Về việc nâng bậc lương cho viên chức	14 14

b	Đối với công văn	In thường					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương cho viên chức		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Đề chuẩn bị tổ chức hội nghị		13
a	Gồm phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm - Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	13
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	13
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Mục I		13
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		13
	- Từ "Tiểu mục" và số thứ	In thường	13-14	Đúng, đậm	Tiểu mục I		13
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		13
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	Điều I. Bản sao văn bản		13
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...		13
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...		13
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm - Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần I		13
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		13
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		13
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		13

	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	13
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....	13
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG	KT. HIỆU TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B
8	Nơi nhận					14
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Y tế.	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Vụ Kế hoạch - Tài chính; - Vụ Tổ chức - Cán bộ.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Ban Giám Hiệu; - Các khoa; - Lưu: VT, TCCB.	11
9	Phụ lục văn bản				- Như trên; - Lưu: VT, TCCB.	

	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14
- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		13
- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HÓA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN
10 Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	PL.(300)		11
11 Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng			
12 Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:..... Fax:..... E-Mail:..... Website:.....		11
13 Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14 Số trang	In thường	13-14	Đứng	1		13

Ghi chú:
Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất.
Ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

Phần II
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY
BẢN SAO VĂN BẢN (ĐỊNH DẠNG GIẤY)

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

- a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
- d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
- e) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
- g) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- h) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

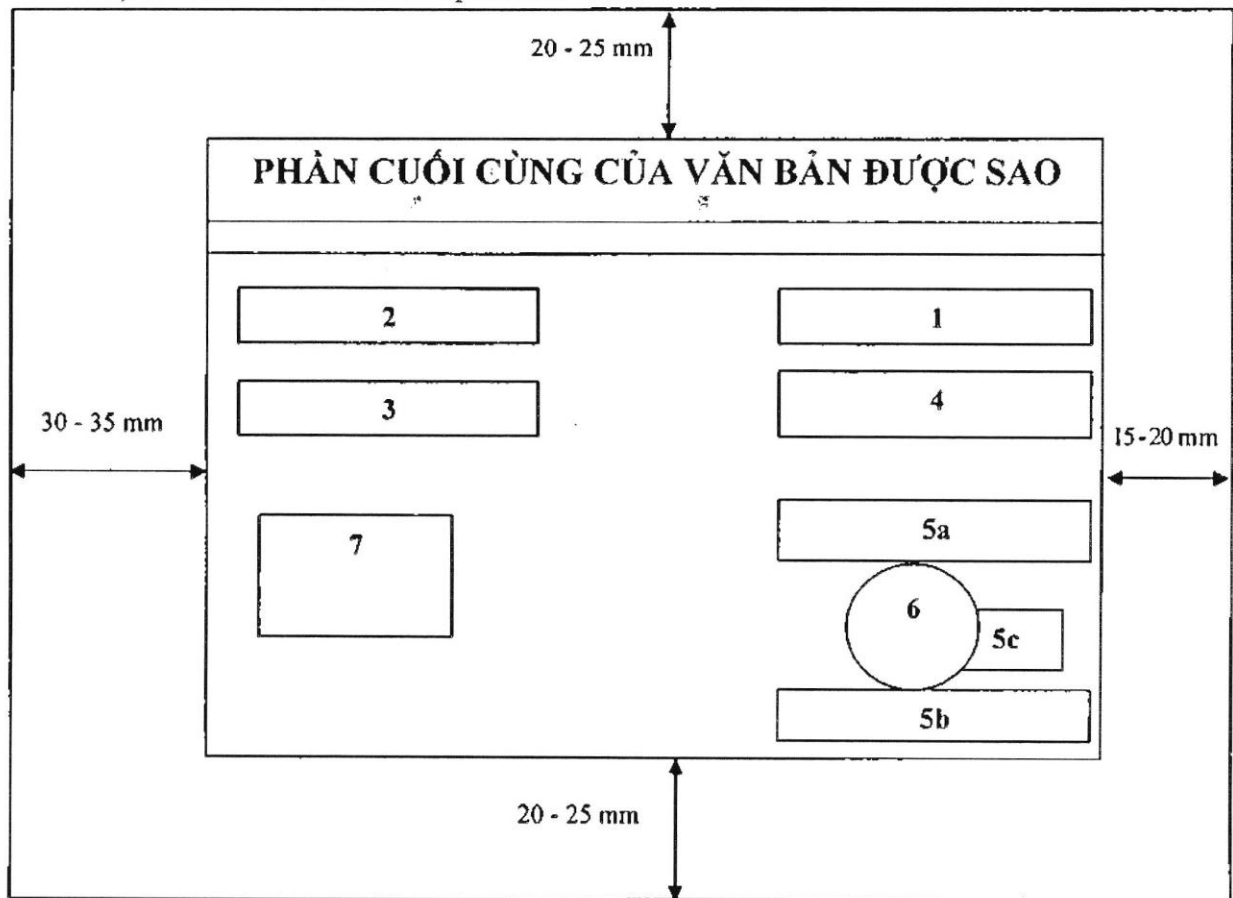
- a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.
- b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thẻ thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.
- d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Nghị định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

- a) Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức

Ô số	Thành phần thẻ thức bản sao
1	Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	Số, ký hiệu bản sao
4	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	Nơi nhận

b) Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số 1488/QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, ...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố, huyện, quận, thị xã, xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

e) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.
- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục III
CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 1488 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	Văn bản hành chính	
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Quy chế	QC
4	Quy định	QuyĐ
5	Thông báo	TB
6	Hướng dẫn	HD
7	Chương trình	CTr
8	Kế hoạch	KH
9	Phương án	PA
10	Đề án	ĐA
11	Dự án	DA
12	Báo cáo	BC
13	Biên bản	BB
14	Tờ trình	TTr
15	Hợp đồng	HD
16	Bản ghi nhớ	BGN
17	Bản thỏa thuận	BTT
18	Giấy ủy quyền	GUQ
19	Giấy mời	GM
20	Giấy giới thiệu	GGT
21	Giấy nghỉ phép	GNP
22	Phiếu gửi	PG
23	Phiếu chuyển	PC
24	Phiếu báo	PB
25	Phiếu trình	PT

	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục IV
CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ/ BỘ PHẬN SOẠN THẢO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 1488 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Các chữ viết tắt sau dùng để ghi tại phần ký hiệu văn bản, vị trí chữ viết tắt của đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản:

STT	Đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản	Chữ viết tắt	Ghi chú
1	Phòng Công nghệ thông tin	CNTT	
2	Phòng Công tác sinh viên	CTSV	
3	Phòng Đảm bảo chất lượng	ĐBCL	
4	Phòng Đào tạo đại học	ĐTĐH	
5	Phòng Đào tạo sau đại học	PSĐH	
6	Phòng Hành chính tổng hợp	HCTH	
7	Phòng Khảo thí	KTHI	
8	Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế	NCKH hoặc HTQT	Tùy theo nội dung văn bản
9	Phòng Quản trị thiết bị	QTTB	
10	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB	
11	Phòng Tài chính kế toán	TCKT	
12	Phòng Thanh tra pháp chế	TTPC	
13	Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội	TTDV hoặc ĐTLT	Tùy theo nội dung văn bản
14	Thư viện	TTHL	

Phụ lục V
MỘT SỐ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 1488 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Gồm các mẫu văn bản sau:

Mẫu 1 - Nghị quyết (cá biệt)

Mẫu 2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

Mẫu 3 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp

Mẫu 4 - Văn bản có tên loại

Mẫu 5 - Công văn

Mẫu 6 - Giấy mời

Mẫu 7 - Giấy giới thiệu

Mẫu 8 - Biên bản

Mẫu 9 - Giấy nghỉ phép

Mẫu 10 - Phụ lục

Mẫu 11 - Bản sao (sang định dạng giấy)

Mẫu 1-Nghị quyết (cá biệt)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /NQ-HĐT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

NGHỊ QUYẾT
Về việc

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Căn cứ ;
Căn cứ ;
Căn cứ

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.
.....

Điều 2.
.....

Điều 3./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT, VP HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 2-Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /QĐ-ĐHYDCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT, ABCD¹ (2).

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản.

(2) Số lượng bản cần lưu là 2 bản.

Mẫu 3A-Quyết định (quy định gián tiếp), ban hành hay phê duyệt một văn bản khác

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này ... (ghi như trên phân trích yếu nội dung Quyết định).

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT, ABCD¹(2).

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản.

(2) Số lượng bản cần lưu là 2 bản.

Mẫu 3B-Văn bản được ban hành/ phê duyệt kèm theo quyết định.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

Trích yếu nội dung văn bản

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 20
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

(Nội dung của văn bản kèm theo)

.....

Abcd

...../.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 4-Văn bản có tên loại
BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /XX¹-ĐHYDCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

TÊN LOẠI VĂN BẢN
Trích yếu nội dung văn bản

(Nội dung văn bản)

Abcd

.....

Abcd

...../.

Nơi nhận:

-
-;
- Lưu: VT, ABCD² (2).

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản

² Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản

(2) Số lượng bản lưu tại đơn vị soạn thảo là (2)

Mẫu 5-Công văn

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHYDCT-ABCD¹
V/v (trích yếu nội dung)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Bộ Y tế.

Hoặc:

Kính gửi:

-

-

(Nội dung văn bản)

.....
.....
.....

Abcd

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ABCD¹ (2).

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản

(2) Số lượng bản lưu tại đơn vị soạn thảo là (2).

Mẫu 6-Giấy mời
 BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
 Số: /GM-ĐHYDCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY MỜI
 (Trích yếu nội dung cuộc họp).....

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng kính mời:
 ... (Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người
 được mời)

Đến dự(Tên/ nội dung của cuộc họp/ hội thảo/ hội nghị).

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:.....

(Có thể ghi thêm một số nội dung lưu ý khác)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ABCD¹.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản.

Mẫu 7-Giấy giới thiệu
 BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /GGT-ĐHYDCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: (Tên cơ quan, tổ chức giới thiệu tới làm việc).

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) (Họ và tên của người được giới thiệu)

Chức vụ: (Chức vụ, đơn vị của người được giới thiệu).

Được cử đến: (Tên cơ quan, tổ chức giới thiệu tới làm việc)

Về việc (nội dung liên hệ làm việc).

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) ...(Họ và tên của người được giới thiệu) hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày .../.../....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 8-Biên bản
 BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
 Số: /BB-ĐHYDCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
 ... (Nội dung cuộc họp/ hội nghị/ hội thảo) ...

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký buổi họp:

Nội dung: (ghi theo diễn biến cuộc họp/ hội nghị/ hội thảo)

.....

Cuộc họp/ hội nghị/ hội thảo kết thúc lúc giờ ngày/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
 (Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA
(CHỨC VỤ)
 (Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, ABCD¹, hồ sơ.

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác liên quan.

Mẫu 9 - Giấy nghỉ phép
 BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GNP-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét đơn đề nghị nghỉ phép ngày ... / ... / ... của ông (bà) (Họ và tên viên chức, NLD xin nghỉ phép);

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cấp giấy nghỉ phép cho:

Ông (bà): (Họ và tên viên chức, NLD xin nghỉ phép)

Chức vụ: (Chức vụ, đơn vị của viên chức, NLD xin nghỉ phép)

Được nghỉ phép trong thời gian ... ngày, kể từ ngày ... / ... / ... đến hết ngày ... / ... / ... tại ... (nơi nghỉ phép).

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian nghỉ phép (hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...) theo quy định của Luật Lao động.

Nơi nhận:

- (Người nghỉ phép);
- Lưu: VT, TCCB, HSCN.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

XÁC NHẬN

(của cơ quan/ tổ chức hoặc chính quyền
 địa phương nơi nghỉ phép (nếu cần))

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 10 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục I

(TIÊU ĐỀ CỦA PHỤ LỤC)

*(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng ... năm ...
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

(Nội dung của phụ lục)

.....

Abcd

...../.

Mẫu 11 - Bản sao sang định dạng giấy

(Trang/ Phần cuối cùng của văn bản được sao)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SAO Y/ SAO LỤC/ TRÍCH SAO

Số: /SY(SL/TS)-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 5.2. Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện**5.2.1. Bìa và trang đầu**

<p>BỘ Y TẾ</p> <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ ngày đến ngày</i></p> <p><i>Từ số đến số</i></p> <p>Quyển số:</p>
--

5.2.2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện: Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú

Mẫu 5.5. Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến**5.5.1. Bìa và trang đầu**

<p>BỘ Y TẾ</p> <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ ngày đến ngày</i></p> <p>Quyển số:</p>

5.5.2. Nội dung theo dõi giải quyết văn bản đến: Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú

Mẫu 5.6. Phiếu trình ký văn bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / PT-...

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Kính gửi: Hiệu trưởng.

Phòng kính trình Hiệu trưởng ký

- Mục đích/ lý do...:

.....

- Hồ sơ, tài liệu kèm theo:

+

+

Trân trọng kính chào.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

TRƯỞNG PHÒNG

(chữ ký)

Họ và tên

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG:

Mẫu 5.7. Mẫu tờ trình ký văn bản quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-....

Cần Thơ, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
V/v ký ban hành Quy định ...

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường ĐH Y Dược Cần Thơ.

Phòng kính trình Hiệu trưởng ký ban hành văn bản quản lý:

- Tên văn bản ban hành: ...
- Mục đích/ lý do ban hành: ...
- Quá trình biên soạn Quy định:

.....

.....

.....

- Hồ sơ, tài liệu kèm theo:

+

+

Trân trọng kính chào.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG PHÒNG
(chữ ký)

Họ và tên

HIỆU TRƯỞNG